

G.A.L. OLTREPO PAVESE S.R.L.

BANDO

Per la selezione di un Addetto Amministrativo

**Avviso pubblico di procedura comparativa e selettiva per l'affidamento di n. 1
incarico di ADDETTO AMMINISTRATIVO del G.A.L. OLTREPO' PAVESE S.R.L.**

**“Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020
MISURA 19 SOSTEGNO ALLO SVILUPPO RURALE LEADER”
OPERAZIONE 19.4.01
Tipologia: costi di gestione**

PSR LOMBARDIA 2014- 2020

MISURA 19 SOSTEGNO ALLO SVILUPPO RURALE LEADER”
Reg. CE n. 1303/2013 – del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, Avviso pubblico di procedura comparativa e selettiva per l'affidamento di n. 1 incarico di ADDETTO AMMINISTRATIVO del G.A.L. OLTREPO' PAVESE S.R.L. nell'ambito del Piano di Sviluppo Locale Misura 19 sostegno allo sviluppo locale Leader del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia 2014- 2020.

VISTI:

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n.1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1305/2013 e successive disposizioni applicative del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/1978, (CE) n. 165/1994, (CE) n. 2799/1998, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia per il periodo 2014-2020 (di seguito per brevità indicato come PSR 2014-2020) attuativo del citato Regolamento (UE) n. 1305/2013, nella formulazione approvata dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione CE (2015) 3530 finale del 26 maggio 2015;
- il bando di selezione dei gruppi di azione locale e le disposizioni attuative della Misura 19 del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia per il periodo 2014-2020 approvato dalla

giunta regionale con D.d.u.o 31.07.2015 n. 6547;

- il D.u.U.o del 29.07.2016 della DG Agricoltura di Regione Lombardia relativo all'approvazione della graduatoria dei piani di sviluppo locale ammissibili tra cui il PSL "STAR Oltrepò - Sviluppo, Territorio, Ambiente e Ruralità";

- il Documento di Piano approvato da Regione Lombardia "STAR Oltrepò Sviluppo, Territorio, Ambiente e Ruralità" sopra citato e gli ambiti tematici di intervento prioritari in esso previsti, ovvero: lo sviluppo e l'innovazione delle filiere e dei sistemi produttivi locali (agroalimentari, artigianali e manifatturieri), il turismo sostenibile, l'accesso ai servizi pubblici essenziali;

CONSIDERATO CHE è stata costituita la società GAL Oltrepò Pavese s.r.l. con sede legale e operativa in piazza Fiera 26/A – Varzi (PV);

VISTI, altresì:

- il Regolamento di funzionamento interno del GAL Oltrepò Pavese s.r.l. approvato con delibera del 26 ottobre 2016;

- la delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL Oltrepò Pavese s.r.l del 27.11.2018 che approva il presente Avviso Pubblico;

- la delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL Oltrepò Pavese s.r.l del 06.08.2019 che sancisce la ripubblicazione del presente Avviso Pubblico;

CONSIDERATA la necessità, per questa società, di avvalersi di un **ADDETTO AMMINISTRATIVO** a supporto della propria attività, idoneo a poter essere inserito nell'organigramma del GAL;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica comparativa per l'individuazione di un "Addetto Amministrativo" del G.A.L. OLTREPO' PAVESE S.R.L..

Art. 1 OGGETTO, DURATA E TRATTAMENTO ECONOMICO

1.1 Funzione della figura ricercata

La figura ricercata è quella di **ADDETTO AMMINISTRATIVO** del Programma di Sviluppo Locale (PSL) denominato "STAR Oltrepò - Sviluppo, Territorio, Ambiente e Ruralità" di cui alla Misura 19 - Leader del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia.

L'Addetto Amministrativo svolgerà funzioni di responsabilità della gestione amministrativa del GAL. Ha il compito di garantire la gestione ed il controllo, in conformità alle normative di legge e alle strategie del GAL, di tutte le attività amministrative della società.

In particolare:

- svolge funzioni di segreteria del GAL;
- predispone gli atti amministrativi e contabili del GAL;
- predispone i mandati dei pagamenti e gli elenchi di liquidazione;
- verifica l'esigibilità della spesa e monitora continuamente i costi aziendali;
- gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito;
- fornisce indirizzi di tipo amministrativo-finanziario al DT;
- predispone i Budget economici e finanziari del GAL;

- coordina le attività amministrative riguardanti gli appalti di servizi e forniture e istituisce, aggiorna e gestisce gli elenchi e gli albi dei fornitori di beni e servizi;
- coordina la rendicontazione delle spese sostenute;
- coordina l'amministrazione del personale;
- coordina la gestione della contabilità;
- controlla i trasferimenti dei fondi da Regione al GAL ed ai beneficiari finali del PSL;
- controlla la documentazione di spesa e dei relativi titoli di pagamento;
- controlla la coerenza tra la programmazione finanziaria e la spesa;
- verifica l'implementazione delle piste di controllo del PSL;
- gestisce il Protocollo ed i Libri Sociali;
- gestisce tutte le dichiarazioni societarie, fiscali ed amministrative di legge;
- predispone i controlli amministrativi sulle domande di pagamento (veridicità della spesa, conformità dell'attuazione con il piano finanziario del progetto ammesso al finanziamento, ecc.);
- predispone i controlli in sito per la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività;
- acquisisce tutta la documentazione tecnica necessaria a verificare la conformità dei lavori (certificati tecnici, di regolare esecuzione, relazioni, ecc.)
- con il Direttore individua tutte le anomalie che si verificano nel settore amministrativo e finanziario e ne gestisce le necessarie correzioni.

1.2 Durata e tipologia contrattuale

L'incarico è conferito con contratto di assunzione a tempo determinato a causale part time per **nr 30** ore settimanali ai sensi dell'art. 4 e ss. del D.Lgs n. 81/2015, della durata di 24 mesi con esclusione del tacito rinnovo.

1.3 Modalità organizzative e Trattamento economico

Il ccnl (Contratto Nazionale di lavoro) applicato sarà il Commercio e Terziario.

Sarà previsto il 3° livello di inquadramento con qualifica di 'impiegato d'ordine'.

Il compenso mensile per lo svolgimento delle prestazioni, riproporzionato al regime orario part-time, è fissato in **Euro 1.344,83** (euro milletrecentoquarantaquattro/83), al lordo delle trattenute previdenziali e fiscali, comprensivo di paga base, contingenza e terzo elemento.

In aggiunta, Le saranno riconosciuti i ratei contrattuali maturati sulla base del periodo effettivo di lavoro oltre al Tfr (Trattamento di fine rapporto).

Per tutto quanto qui non specificato si farà riferimento al contratto di assunzione e al contratto collettivo (ccnl) applicato del Commercio e Terziario

L'Addetto Amministrativo deve inoltre garantire sempre la massima flessibilità e la Sua presenza per esigenze connesse alle funzioni e/o scadenze e/ partecipazione ad incontri programmati. Dovrà conciliare la propria presenza con le necessità di presenziare, su richiesta, anche ad eventuali riunioni del Cda.

Per gli spostamenti territoriali l'Addetto Amministrativo dovrà utilizzare l'auto propria ed in questo caso verrà riconosciuto un rimborso chilometrico pari a 1/5 del costo medio di un litro di benzina nell'anno di svolgimento delle missioni.

La sede di riferimento per lo svolgimento dell'incarico è presso la sede legale e operativa in piazza Fiera 26/A – Varzi (PV), o altra sede successivamente individuata, e verrà richiesta la presenza eventuale sul territorio di competenza anche presso eventuali altri luoghi di svolgimento di incontri e riunioni. Resta infatti inteso che il candidato darà la Sua disponibilità a svolgere temporaneamente l'attività lavorativa anche in luoghi diversi da quello di assunzione e dalla sua originaria sede di lavoro in esecuzione delle mansioni proprie della Sua qualifica ed inquadramento.

Per tutto quanto qui non specificato si farà riferimento al contratto di assunzione e al contratto collettivo (ccnl) applicato del Commercio e Terziario

Art. 2 REQUISITO PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva, i partecipanti dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti, richiesti a pena di esclusione:

1) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea, in possesso del corrispondente titolo di studio riconosciuto ed equiparato a quello richiesto per i candidati di nazionalità italiana;

2) età non inferiore agli anni 18 (diciotto) alla data di pubblicazione dell'Avviso;

3) godimento dei diritti civili e politici ed assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;

4) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;

5) possesso della patente di guida, categoria B ed automunito/a;

6) possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Diploma di laurea (specialistica o magistrale) in materie amministrative, contabili o legali oppure diploma di scuola superiore (quinquennale) ad indirizzo contabilità, gestione aziendale, finanza;

conoscenza generale del Programma Leader, della sua evoluzione e delle criticità connesse alla sua attuazione nello sviluppo locale, dei Regolamenti europei inerenti, dei relativi strumenti attuativi in Regione Lombardia, con particolare riguardo alla Programmazione europea 2014-2020;

conoscenza generale dei Regolamenti europei, in particolare quelli relativi allo sviluppo delle aree rurali, e delle norme applicative a livello nazionale e regionale, con particolare riguardo alla Programmazione europea 2014-2020;

competenze informatiche su programmi operativi con particolare riguardo al pacchetto Office, internet, posta elettronica;

abilità relazionali e competenze in comunicazione istituzionale, capacità di lavoro in squadra.

7) Competenze e capacità specifiche:

- possedere ottime capacità organizzative, comunicative e relazionali;

- esperienza nella gestione delle attività d'ufficio (segreteria, protocollo, corrispondenza, ...);

- esperienza professionale di coordinamento, gestione e/o progettazione in ambito di bandi europei maturata posteriormente al diploma di laurea ed entro la data fissata quale termine ultimo per la presentazione della domanda;

- possedere esperienza nel campo della programmazione e della gestione di interventi integrati e di interventi cofinanziati con fondi comunitari, con fondi nazionali e con fondi regionali, e delle relative modalità di monitoraggio e rendicontazione;

- possedere adeguata conoscenza delle discipline, dei regolamenti e delle normative che regolano gli interventi comunitari, nazionali e regionali e nello specifico delle modalità di gestione dei Fondi Strutturali, in particolare del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007/2013 e 2014/2020 e delle misure rivolte allo sviluppo locale Leader;

- esperienza in procedure di selezione, interventi e di procedure di gara e bandi per la selezione dei progetti e esperienza in materia di Enti territoriali;

- ottima conoscenza della lingua italiana nel caso di cittadini stranieri;

- padronanza dei più diffusi programmi informatici per il trattamento elettronico di testi e di dati (ad esempio, le applicazioni "office"), nonché i più diffusi programmi di posta elettronica ed applicazioni internet;

- conoscenza della realtà socio-economica territoriale ed istituzionale del territorio PSL.

L'Addetto Amministrativo non potrà ricoprire contemporaneamente altri incarichi retribuiti di qualsiasi genere concernenti l'attuazione del PSL all'interno dello stesso Gal; L'Addetto

Amministrativo potrà ricoprire altri incarichi di natura professionale purché gli stessi siano residuali e non prevalenti rispetto all'attività svolta per il Gal e vengano espletati al di fuori del territorio del Gal stesso a condizione che non vi sia alcuna situazione di incompatibilità o di conflitto di

interessi.

Art. 3 TERMINI E MODALITA' DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta, secondo lo schema (Allegato 1) che è allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. In particolare, in tale domanda è fatto obbligo al candidato dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) Cognome e nome, scritti in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta;
- b) Il luogo e la data di nascita;
- c) L'indirizzo PEC al quale si desidera che siano trasmesse le comunicazioni relative alla presente selezione e l'impegno a far conoscere le eventuali successive variazioni;
- d) Il Codice fiscale;
- e) Il possesso della cittadinanza italiana oppure della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- f) godimento dei diritti civili e politici ed assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- g) di essere fisicamente idoneo all'incarico;
- h) Le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale), nonché la eventuale esistenza di pendenze penali o procedimenti in corso; in caso negativo dovrà essere dichiarata l'insussistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
- i) Il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione con indicazione dei seguenti elementi:
 - Data di conseguimento
 - Facoltà di appartenenza
 - Università o Istituto superiore di rilascio e relativo voto conseguito;
- l) Il possesso della patente di guida e di essere automunito;
- m) La conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini stranieri);
- n) la conoscenza ed il possesso delle competenze specifiche richieste.

I concorrenti portatori di handicap ai sensi della L. 104/92 dovranno specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove di selezione, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, in relazione alla propria condizione di portatori di handicap, per sostenere le prove stesse.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda:

- Del cognome, nome, residenza e indirizzo pec;
- Della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa, che non necessita di autenticazione;
- Copia della carta d'identità (salvo il caso di sottoscrizione digitale in analogia con quanto previsto dall'art. 65 CAD).
- Mancata presentazione del curriculum vitae, secondo le modalità richieste all'art. 4 lett. b).

ART.4 ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Alla domanda di partecipazione alla selezione, il candidato deve allegare a pena di esclusione:

- a) Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (salvo il caso di sottoscrizione digitale in analogia con quanto previsto dall'art. 65 CAD).
- b) Curriculum vitae in formato europeo, da cui si possa evincere il percorso formativo e professionale del candidato, che deve, a pena di esclusione, essere debitamente sottoscritto dal candidato e riportare in calce la dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in ordine veridicità ed autenticità delle informazioni fornite nonché l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003;
- c) (facoltativamente) dichiarazioni ed attestazioni relativi alla partecipazione a Master e/o corsi ed ogni altra documentazione ritenuta utile.

La domanda deve essere corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

ART. 5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione redatta in carta semplice unitamente agli allegati richiesti, deve essere presentata esclusivamente a mezzo e-mail da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) al seguente indirizzo P.E.C. del GAL: galoltreposrl@legalmail.it indirizzata al **Presidente del G.A.L. Oltrepo' Pavese S.r.l. entro le ore 12.00 del 9 settembre 2019 (30 giorni da pubblicazione)**. Si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna risultante dal sistema. La domanda e i suoi allegati devono essere firmati digitalmente o, in alternativa, firmati e scansionati in formato PDF. Non saranno considerate valide ed accettate le domande spedite da una casella di posta non certificata verso la PEC del GAL o indirizzate a caselle non certificate dello stesso GAL.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Sempre **a pena di esclusione**, oltre a nome, cognome ed indirizzo del mittente, la PEC dovrà riportare il seguente oggetto: ***“Avviso pubblico per la selezione di un Addetto Amministrativo del Gal Oltrepo' Pavese srl”***.

Il GAL non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo pec indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, non è consentita alcuna regolarizzazione di domande pervenute con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal presente bando. Non sono tuttavia motivo di esclusione le omissioni e/o le incompletezze di una o più delle dichiarazioni qualora il possesso dei requisiti non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.

Il GAL garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 – Codice delle pari opportunità. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

I candidati sono ammessi alla prova selettiva con riserva, in quanto il GAL, su segnalazione della Commissione, può disporre con delibera motivata del CDA, l'esclusione dalla prova selettiva per difetto dei requisiti richiesti, risultanti dall'esame specifico della documentazione presentata ovvero dalle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, anche successivamente allo svolgimento della prova.

ART. 6 CRITERI E MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione avverrà attraverso una valutazione curriculare e una prova orale. La commissione, composta da membri esterni alla società, procederà alla valutazione dei candidati secondo il seguente ordine:

- Esame dell'ammissibilità delle domande;
- Valutazione dei titoli e dei curricula;
- Colloquio.

Il punteggio complessivo attribuibile è pari a 100 punti, così suddivisi

A) Valutazione del curriculum e dei titoli: fino a 60 punti

Criterio di valutazione	Punteggio attribuibile
A) Svolgimento di attività e ruoli in posizione funzionale gerarchica simile a quella messa a bando con specifico riferimento a esperienza professionale nelle pratiche contabili, amministrative, di segreteria e gestionali;	Fino a 30 punti

B) Partecipazione a Master e/o corsi Conseguimento di Master e/o corsi di aggiornamento aventi come oggetto la politica comunitaria, la nuova regolamentazione e lo sviluppo rurale. Punti 1 per ogni Master documentato Punti 0,80 per ogni corso di aggiornamento documentato	Fino a 5 punti
C) Conoscenze ed esperienze specifiche	Fino a 25 punti di cui:
C1) quantità e qualità dell'esperienza professionale specifica maturata in materia di Iniziativa Comunitaria LEADER e programmi di sviluppo locale e programmazione negoziata; conoscenza dei principali strumenti normativi programmatici, comunitari, nazionali e regionali collegati all'iniziativa comunitaria LEADER e ai fondi strutturali, comprovata attraverso l'eventuale esperienza professionale svolta.	Fino a 10 punti
C2) eventuali esperienze inerenti lo sviluppo locale e le tematiche ambientali con particolare riferimento al territorio del GAL o territori simili e/o esperienza maturata nella predisposizione e gestione di bandi pubblici di finanziamento riferiti in particolare alle tematiche e materie connesse con il settore dell'agricoltura e dello sviluppo rurale.	Fino a 10 punti
C3) pluralità di esperienze professionali e di relazioni con il settore produttivo e amministrativo di livello locale; padronanza nell'utilizzo dei programmi informatici standard, nel caso documentata attraverso attestati di partecipazione a corsi.	Fino a 5 punti

B) PROVA ORALE: fino a 40 punti

Coloro che hanno raggiunto un punteggio minimo di 30/60 nella valutazione curriculare passeranno alla prova orale. La prova orale consisterà in un colloquio avente ad oggetto valutazione della caratteristica trasversali e attitudinali del candidato, la motivazione e le pregresse esperienze in linea con il profilo per il quale ci si candida e la conoscenza del territorio che lo stesso deve avere.

In particolare, il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- Conoscenza delle norme e delle prassi inerenti amministrazione, contabilità, gestione della segreteria di enti ed uffici.
- Conoscenza dei principali regolamenti e programmi dei fondi comunitari (Leader FEASR, POR/PON FESR, POR FSE - Interregg, Erasmus plus, ...) e di altri strumenti/programmi finanziati da fondi addizionali per lo sviluppo locale (*placebased approach*);
 - Conoscenza delle tematiche e degli aspetti applicativi connessi ai fondi strutturali, nonché delle relative modalità di monitoraggio e rendicontazione;
 - Conoscenza delle principali peculiarità e caratteristiche connesse al territorio del GAL;
 - Conoscenza delle modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture secondo quanto previsto dal decreto legislativo 19 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. e relative disposizioni di completamento, nonché dei principi del procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
 - Capacità relazionali, di coinvolgimento e animazione sul territorio e capacità di interpretarne le potenzialità;

I candidati saranno convocati al colloquio mediante PEC.

ART. 7 GRADUATORIA E CONFERIMENTO INCARICO

Al termine dei lavori, la Commissione procederà alla formazione di una graduatoria che dovrà essere approvata dal CDA del GAL.

La graduatoria, dalla data di pubblicazione, avrà validità fino al 31.12.2019. L'incarico verrà affidato al candidato che risulterà collocato al primo posto della graduatoria.

In caso di rinuncia, successive dimissioni ovvero successive necessità, il GAL attingerà alla graduatoria secondo l'ordine di punteggio. Il candidato prescelto sarà invitato, con PEC, a dichiarare la propria volontà entro 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione e a presentare la documentazione necessaria alla stipula del contratto; in tale sede il GAL si riserverà la facoltà di richiedere i documenti atti a comprovare i requisiti e i titoli dichiarati in domanda e nell'allegato curriculum vitae.

ART.8 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è individuato nel dott. Matteo Marenghi

ART. 9 DISPOSIZIONI FINALI

Il GAL si riserva, altresì, la facoltà di prorogare, sospendere o modificare il presente avviso, integralmente o in parte; si riserva, altresì di non procedere ad alcun incarico per sopraggiunti motivi e esigenze difformi anche di tipo organizzativo dandone comunicazione ai candidati che hanno fatto pervenire la loro domanda di partecipazione.

Per eventuali ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al seguente numero di Tel. 0383540637 oppure via E-mail: galoltreposrl@legalmail.it

Il presente bando e la relativa domanda di ammissione (Allegato 1) sono consultabili sui Siti Internet www.galoltreposrl.it , www.gal-oltrepo.it e degli altri enti soci disponibili in merito. Si avverte che la esecutività del presente Bando è subordinata all'approvazione Definitiva della Direzione Generale Agricoltura di Regione Lombardia. Conseguentemente sono pertanto possibili modifiche o addirittura annullamento dello stesso anche in fase di pubblicazione. Le comunicazioni in proposito saranno tempestivamente pubblicate presso il sito www.galoltreposrl.it e il sito www.gal-oltrepo.it e inviate a tutti i soggetti a cui è stato fatto espresso invito di pubblicazione.

ART. 10 RINVIO

Per quanto qui non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente in materia.

Varzi, 07/08/2019

Il Presidente del GAL

Nicola ADAVASTRO



**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE per l'affidamento di n. 1 incarico di
ADDETTO AMMINISTRATIVO del G.A.L. OLTREPO' SR.L. nell'ambito del Piano di
Sviluppo Locale Misura 19 sostegno allo sviluppo locale Leader del Programma di Sviluppo
Rurale della Regione Lombardia 2014-2020.**

**Al Presidente del
G.A.L. OLTREPO' PAVESE S.R.L.
Pec. galoltreposrl@legalmail.it**

OGGETTO: DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE per l'assunzione di un
ADDETTO AMMINISTRATIVO del G.A.L. OLTREPO' PAVESE S.R.L. nell'ambito del Piano
di Sviluppo Locale Misura 19 sostegno allo sviluppo locale Leader del Programma di Sviluppo
Rurale della Regione Lombardia 2014-2020.

IL/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (____)
il _____ residente a _____ (____)
CAP _____, via _____ n. _____ Codice
fiscale: _____
PEC: _____
Recapito telefonico: _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione di cui all'oggetto.

A tal fine, nel rispetto di quanto disposto dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., e
consapevole della responsabilità in caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di
cui all'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 e s.m.i. dichiara:

- 1) di aver preso visione dell'avviso di selezione e di accettare incondizionatamente le norme e le
disposizioni del medesimo;
- 2) di essere in possesso della cittadinanza italiana oppure della cittadinanza di uno degli stati
membri dell'Unione Europea;
- 3) di essere a conoscenza della lingua italiana (solo per cittadini stranieri);
- 4) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

Facoltà/Istituto superiore di _____

Università di _____

Votazione finale riportata

_____ Data di conseguimento _____;

5) di essere in possesso della patente di guida categoria _____;

6) di essere automunito;

7) di avere il godimento dei diritti civili e politici e di non trovarsi in situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità;

8) di essere fisicamente idoneo all'incarico;

9) di non aver riportato condanne in sede penale o civile e di non avere procedimenti in corso (in caso contrario indicare chiaramente le condanne riportate e gli eventuali procedimenti in corso)

10) di appartenere ad una categoria protetta NO SI

specificare quale _____

Con la percentuale del _____%

11) di essere in possesso delle competenze e capacità specifiche richieste ed in particolare:

- possedere ottime capacità organizzative, comunicative e relazionali;
- esperienza professionale nelle pratiche contabili, amministrative, di segreteria e gestionali;
- di avere una adeguata conoscenza delle discipline, dei regolamenti e delle normative che regolano gli interventi comunitari, nazionali e regionali e nello specifico delle modalità di gestione dei Fondi Strutturali, in particolare del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007/2013 e 2014/2020 e delle misure rivolte allo sviluppo locale Leader.
- esperienza in procedure di selezione, interventi e di procedure di gara e bandi per la selezione dei progetti e esperienza in materia di Enti territoriali;
- ottima conoscenza della lingua italiana nel caso di cittadini stranieri;
- padronanza dei più diffusi programmi informatici per il trattamento elettronico di testi e di dati (ad esempio, le applicazioni "office"), nonché i più diffusi programmi di posta elettronica ed applicazioni internet;
- conoscenza della realtà socio-economica territoriale ed istituzionale del territorio PSL.

Al fine dell'attribuzione del punteggio curriculare e secondo quanto indicato nel curriculum vitae e/o altra documentazione prodotta dichiara altresì:

A) Di aver svolto attività e ruoli in posizione funzionale gerarchica simile a quella messa a bando

con specifico riferimento a esperienza professionale nelle pratiche contabili, amministrative, di segreteria e gestionali;

ELENCARE LE MANSIONI, L'AZIENDA E LA DURATA

Il/la sottoscritto/a chiede, inoltre, che ogni comunicazione relativa alla presente selezione venga trasmessa al seguente indirizzo PEC: _____
impegnandosi a far conoscere le eventuali successive variazioni.

_____, li _____

FIRMA

Allega alla presente domanda:

- a) curriculum vitae (contenente le informazioni e secondo le modalità richieste nell'Avviso);**
- b) fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;**
- c) (facoltativamente) dichiarazione ed attestazioni relativi alla partecipazione a Master e/o corsi ed ogni altra documentazione ritenuta utile;**
- d) elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.**

barrare l'opzione che interessa